孟村职业教育中心学校
关于兼职教师聘用与管理办法

兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。建设一支思想素质好、业务水平高、教学能力强、相对稳定的兼职教师队伍，对于实现中职教育资源共享，充分利用社会力量办学，保证其教育质量具有十分重要的意义。为了进一步搞好专业建设，打造我校的重点建设专业，根据我校的实际情况，制订如下兼职教师管理制度。

一、聘任条件

1.拥护党的领导，要以高度的事业心和责任感从事教学工作；兼职教师必须坚持党的四项基本原则，努力贯彻党的教育方针，具有高度的事业心与责任感，树立热爱和献身教育事业的敬业精神。对教学工作要精益求精，一丝不苟。对学生要满腔热情，诲人不倦。以学生为中心，尊重学生，具备良好师德；有敬业精神和奉献意识，自觉服从学校管理。

2.具有扎实的专业理论基础，丰富的实践经验或较强的教学能力，能独立承担某一门专业课教学和实践教学任务。

3.身体健康，精力充沛，胜任教学工作。

4.兼职教师必须技师以上的职称或具备专业对口的专业技术人员；专业技术人员原则上为具备中级以上技术职务。

二、工作要求

1.兼职教师总人数不得超过各专业专职教师人数的1/3。

2.开课前必须撰写出所任课程内容二分之一的教案。教学过程中要理论联系实际，避免照本宣科。

3.应按教学计划要求，搞好实践教学工作，指导学生完成实践教学环节，提高学生的动手能力，增强学生运用知识解决问题的能力。

4.开课之前，各专业将兼职教师基本情况调查表，连同相关材料包括学历证明、学位证书、职称证书等报教务处，由教务处确认后与外聘教师签订聘用协议。

5.兼职教师由教务处负责管理。

6.兼职教师受聘学校担任教学任务后，要遵守学校的规章制度。教学环节应与本校专职教师同等要求，要完成正常授课以外，要批改作业、出卷和批卷、成绩登录等。所授课程的教学文件应具备完整，包括：教学计划表、教案等，授课任务结束后应将上述文件交至各专业部。

7.要认真填写教学日历，及时批改作业，按要求作好学生成绩考核。

8.应按教学计划要求，搞好实践教学工作，指导学生完成实践教学环节，提高学生的动手能力，增强学生运用知识解决问题的能力。

9.受聘教师要认真遵守学校的教学制度，严格执教，教书育人。不得以公事为由，随意串课、代课或停课。

10.服从学校教学管理，保证规定的课时，保证教学质量，参加教学研讨会。遵守学校的规章制度。

11.如有特殊情况不能上课，事先应与教务处取得联系，由教务处作出统一安排，如有违反者则按教学事故处理。

三、聘用程序

1.兼职教师由教务处根据专业教学计划及学期教学任务、教师专业技术结构及教学工作量情况，向社会公布聘用兼职教师条件，组织报名。

2.应聘者填写《应聘教师登记表》，并提供相关的学历、职称证明及获奖证书。

3.教务处负责组织应聘者试讲，组成评议小组进行评议。

4.评议合格者取得应聘教师任职资格。

5.著名专家教授或特殊人才可直接选聘为兼职教师。

四、教学管理

1.兼职教师由教务处统一管理。教务处在每学期初召开一次兼职教师会议，明确新学期教学工作任务。教务处负责对兼职教师的业务考核，日常教学工作与教学质量的监控，并作为是否续聘的依据。

2.教学环节的管理。兼职教师必须熟悉教学计划和教学大纲，并按其要求认真制订教学活动进程安排，填写教学进度表，一式三份，一份送学校教务处，一份送专业部，一份自留。

3.教学实施的管理。严格按照教学大纲和教学计划认真备课，认真上课（包括习题课、复习课、辅导答疑、实验技训课等），应严格按照教学计划和教学大纲完成指定的教学任务。兼职教师在教学过程中，应广泛收集有关的现场资料，了解生产、建设、管理、服务实际中本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充，反映最新经济动态和广泛采用了的新技术、新工艺、新方法。

4.实践教学的管理。按照学校专业课程设置和实践教学课程的设计要求，兼职教师应参与编写实践课内容、实践课时间与实践课实施方式等实践教学环节的教学大纲，并组织其实施。兼职教师要从中职教育的特点出发，注重学生能力的培养。把传授知识、强化技能和培养能力有机地结合起来，突出职业能力的培养和职业素质的训导。兼职教师应对学生的社会实践进行指导，负责对社会实践报告的批阅与评定，同时，写出对学生社会实践活动组织效果的评价与总结。

5.教学质量的管理。教务处主任和专业组长要经常听取学生对兼职教师的教学质量意见评价，有关对兼职教师的来自不同渠道的教学效果信息情况及时报教务处并反馈给教师本人，对不负责和教学效果差的教师，提出批评并予警告。

6.教学认定的管理。兼职教师必须接受教务处主任、专业组长和专职教师的听课与评定，接受教学督导的检查。坚决做到用事实、数据说话，奖惩分明地认定教学效果。

7.教学例外的管理。如遇特殊情况需要调课时，需提前提出书面申请，并填写调课申请单，经实习就业处主任和教务处批准，调课通知单返回专业组与班级后，方可生效。

五、教研活动管理

1.兼职教师要定期或不定期的参加本专业部或教务处规定的教学研讨活动，在有责任将企业和同类学校先进的教学与管理经验引入各专业的条件下，共同探讨教学改革内容和教学改革方法，统一规划与制定我校各专业的教学要求。

2.兼职教师有责任指导本专业年轻教师的教学效果提高的任务，有责任指导本专业教师的教研与科研任务开展与实施，对有显著成绩者，给予一定的物质与精神奖励。

3.严格执行教学计划规定的教学时数，不得任意变动，如因特殊情况必须增减时，需事先提出书面申请与论证报告，经学校相关处室研究同意，并报教务科审批核准后，方可实施，否则，因此构成的教学事故后果自负，对此不存在任何教学改革的理由。

六、日常管理

1.兼职教师由教务科负责管理。由各系安排教学任务，提出教学要求，并参与对兼职教师的考核。

2.根据专业学制确定聘期，一般分为一学期、一年和二年。

3.兼职教师要经常听取教务处主任、班主任反馈的学员意见。

4.未经批准不得向学员出售书籍、音像制品、服装等，严禁在校内从事任何商业活动。

5.不遵守学校规章制度，教学态度和教学效果差，学员满意率低于９０％的，经警告仍达不到要求者，学校有权提前解聘。

6.兼职教师的代课金按月、按实际考勤发放。考勤由各专业部负责，各部于次月５号前将当月考勤情况报教务处，由教务处核实后发放。

7.如兼职教师未按协议履行职责，或未按要求完成教学文件，或教学过程中出现事故，专业科确认教学质量不符要求者，可酌情扣10%-20%的代课金。

七、兼职教师的义务与职责

1.定期（每月不得少于两次）布置作业，并认真批改。认真做好作业讲评，帮助学生分析作业做错的原因，并安排适当的案例分析讨论课。

2.认真答复学生通过各种形式提出的有关教与学问题，对相对集中的问题要进行集中答疑。

3.按时上课和下课，做好学生考勤，认真填写课堂情况反馈表，对突出的、影响较大的问题应及时向各科办公室汇报。

4.兼职教师负有按照教学要求提供考试试卷，批改试卷，学生成绩录入的责任。

教务处

2022年5月